|  |  |
| --- | --- |
| Mission 1 – Préparer une communication événementielle | Une image contenant texte, extérieur, vélo  Description générée automatiquement |
| Durée : 1 h 10  | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Votre entreprise**

Crazy-Bike est une entreprise créée en 2015 à Annecy par Julie Lemoury. Elle est spécialisée dans la vente, la location et l'entretien de cycles. Elle commercialise tous les types de cycles existants (ville, route, VTT, VTC…) et des accessoires pour vélo (habillement, casque, protection, etc.).

Depuis sa création l'entreprise connaît un succès croissant qui résulte notamment de la volonté d’utiliser des modes de déplacement plus sains et plus respectueux de l’environnement. Son développement a été accéléré par la crise sanitaire et les aides de l’état affectées aux nouveaux moyens de mobilité urbaine.

Depuis sa création l'entreprise a ouvert des points de vente dans les plus grandes villes de la région Auvergnes-Rhône-Alpes ainsi qu’en Suisse à Genève et Lausanne.



**Contexte professionnel**

Mme Lemoury a signé un contrat d’exclusivité avec la société ***amsterdam’air*** concernant l'importation et la diffusion d’une nouvelle gamme de vélo cargo, de type triporteur. Ils sont destinés aux livraisons urbaines. Le coffre est adapté pour optimiser le transport de colis et la puissance de la batterie est augmentée pour accroître l'assistance.

Les premiers modèles envoyés par la société ***amsterdam’air*** seront réceptionnés le 15 octobre. Mme Lemoury souhaite mettre en place une communication coordonnée entre le numérique (page Web, réseaux sociaux) et un plaquette papier qui sera distribuée à tous les magasins de cycle de la région par un routeur.

Vous devez planifier les tâches à réaliser sachant que le lancement officiel des ventes est fixé au 20 octobre. La communication numérique et la diffusion de la plaquette seront mises en œuvre à compter de cette date. Par sécurité les plaquettes devront être disponibles 6 à 7 jours avant la date de lancement et de distribution par le routeur.

**Travail à faire**

1. Identifiez les grandes catégories de tâches à réaliser à partir des documents 1 et document 2 et ordonnez les tâches de façon logique et chronologique dans le document 3.
2. Identifiez les personnes qui vont intervenir sur chaque tâche, sachant que l’attaché de gestion sera chargée de saisir le texte de la plaquette et des interactions entre les différents intervenants (**document 3**).
3. Planifiez les tâches à réaliser sur le calendrier (**document 4**).
4. Calculez la date à laquelle les tâches doivent commencer.

#### **Doc. 1  Liste des intervenants**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnes / Sociétés** | **Code** | **Remarques** |
| Directrice générale | DG | Elle participe à toutes les décisions stratégiques.  |
| Directrice commerciale | DC | Elle est responsable du contenu éditorial. |
| Attaché(e) de gestion | AG | Il ou elle est chargé(e) de la saisie et de la mise en page des textes et des tâches de communication.  |
| e-design | ED | Société d’infographie spécialisée dans la conception de documents et la gestion de la communication numérique de l’entreprise |
| Alpes-impression | AI | Imprime sur tout support : papier, panneau publicitaire, bannière… |
| Free diffusion (routeur) | FD | Société de routage et de diffusion de documents |

#### **Doc. 2  Liste des tâches à réaliser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Durées** | **Contrainte** |
| Réception des plaquettes par le routeur | 1 jour |  |
| Récupérer les photos auprès de la société ***amsterdam air*** | 3 jours |  |
| Attendre les réponses des imprimeurs | 5 jours |  |
| Rédiger le texte de la plaquette | 3 jours |  |
| Imprimer la plaquette | 10 jours |  |
| Remettre la plaquette et les photos au Webdesigner | 1 jour |  |
| Création : plaquette, page Web et communication sur les réseaux | 5 jours |  |
| Valider la proposition de plaquette et la communication numérique  | 1 jour |  |
| Mise à jour du site et communication sur les réseaux (15 octobre) | 1 jour |  |
| Demander 3 devis auprès de 3 imprimeurs | 1 jours |  |
| Remettre le PDF de la plaquette à l’imprimeur | 1 jour | 2 jours avant l’impression |
| Remettre le fichier des distributeurs de la région au routeur | 1 jour | Remettre le fichier 7 jours avant la distribution |
| Diffusion des plaquettes par le routeur | 5 jours |  |
| Valider le texte de la plaquette et les photos | 1 jour |  |
| Envoi de la plaquette au routeur | 1 jour | 3 jours avant la distribution |
| Définir le contenu de la plaquette | 1 jour |  |
| Créer le fichier des distributeurs de la région | 2 jours |  |
| Sélectionner l’imprimeur | 1 jour | 5 jours avant de remettre le pdf pour impression |

#### **Doc. 3  Liste des tâches organisées et ordonnées**

|  |
| --- |
| **Créer la plaquette commerciale de la société** |
| **N°** | **Tâches** | **Durées** | **Responsables** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### **Doc. 4  Calendrier prévisionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Août** | **Septembre** | **Octobre** |
|  |  | **DG** | **DC** | **AG** | **ED** | **AI** | **FD** |  |  | **DG** | **DC** | **AG** | **ED** | **AI** | **FD** |  |  | **DG** | **DC** | **AG** | **ED** | **AI** | **FD** |
| 1 | V |  |  |  |  |  |  | 1 | L |  |  |  |  |  |  | 1 | M |  |  |  |  |  |  |
| 2 | S |  |  |  |  |  |  | 2 | M |  |  |  |  |  |  | 2 | J |  |  |  |  |  |  |
| 3 | D |  |  |  |  |  |  | 3 | M |  |  |  |  |  |  | 3 | V |  |  |  |  |  |  |
| 4 | L |  |  |  |  |  |  | 4 | J |  |  |  |  |  |  | 4 | S |  |  |  |  |  |  |
| 5 | M |  |  |  |  |  |  | 5 | V |  |  |  |  |  |  | 5 | D |  |  |  |  |  |  |
| 6 | M |  |  |  |  |  |  | 6 | S |  |  |  |  |  |  | 6 | L |  |  |  |  |  |  |
| 7 | J |  |  |  |  |  |  | 7 | D |  |  |  |  |  |  | 7 | M |  |  |  |  |  |  |
| 8 | V |  |  |  |  |  |  | 8 | L |  |  |  |  |  |  | 8 | M |  |  |  |  |  |  |
| 9 | S |  |  |  |  |  |  | 9 | M |  |  |  |  |  |  | 9 | J |  |  |  |  |  |  |
| 10 | D |  |  |  |  |  |  | 10 | M |  |  |  |  |  |  | 10 | V |  |  |  |  |  |  |
| 11 | L |  |  |  |  |  |  | 11 | J |  |  |  |  |  |  | 11 | S |  |  |  |  |  |  |
| 12 | M |  |  |  |  |  |  | 12 | V |  |  |  |  |  |  | 12 | D |  |  |  |  |  |  |
| 13 | M |  |  |  |  |  |  | 13 | S |  |  |  |  |  |  | 13 | L |  |  |  |  |  |  |
| 14 | J |  |  |  |  |  |  | 14 | D |  |  |  |  |  |  | 14 | M |  |  |  |  |  |  |
| 15 | V |  |  |  |  |  |  | 15 | L |  |  |  |  |  |  | 15 | M |  |  |  |  |  |  |
| 16 | S |  |  |  |  |  |  | 16 | M |  |  |  |  |  |  | 16 | J |  |  |  |  |  |  |
| 17 | D |  |  |  |  |  |  | 17 | M |  |  |  |  |  |  | 17 | V |  |  |  |  |  |  |
| 18 | L |  |  |  |  |  |  | 18 | J |  |  |  |  |  |  | 18 | S |  |  |  |  |  |  |
| 19 | M |  |  |  |  |  |  | 19 | V |  |  |  |  |  |  | 19 | D |  |  |  |  |  |  |
| 20 | M |  |  |  |  |  |  | 20 | S |  |  |  |  |  |  | 20 | L |  |  |  |  |  |  |
| 21 | J |  |  |  |  |  |  | 21 | D |  |  |  |  |  |  | 21 | M |  |  |  |  |  |  |
| 22 | V |  |  |  |  |  |  | 22 | L |  |  |  |  |  |  | 22 | M |  |  |  |  |  |  |
| 23 | S |  |  |  |  |  |  | 23 | M |  |  |  |  |  |  | 23 | J |  |  |  |  |  |  |
| 24 | D |  |  |  |  |  |  | 24 | M |  |  |  |  |  |  | 24 | V |  |  |  |  |  |  |
| 25 | L |  |  |  |  |  |  | 25 | J |  |  |  |  |  |  | 25 | S |  |  |  |  |  |  |
| 26 | M |  |  |  |  |  |  | 26 | V |  |  |  |  |  |  | 26 | D |  |  |  |  |  |  |
| 27 | M |  |  |  |  |  |  | 27 | S |  |  |  |  |  |  | 27 | L |  |  |  |  |  |  |
| 28 | J |  |  |  |  |  |  | 28 | D |  |  |  |  |  |  | 28 | M |  |  |  |  |  |  |
| 29 | V |  |  |  |  |  |  | 29 | L |  |  |  |  |  |  | 29 | M |  |  |  |  |  |  |
| 30 | S |  |  |  |  |  |  | 30 | M |  |  |  |  |  |  | 30 | J |  |  |  |  |  |  |
| 31 | D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 31 | V |  |  |  |  |  |  |

**Date à laquelle les tâches doivent commencer :**